

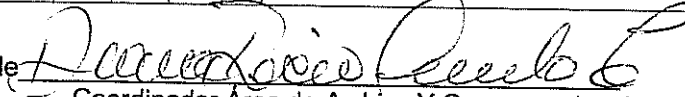
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
SECRETARIA GENERAL, DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 834.1 | ASISTENCIA TÉCNICA Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN > Solicitudes > Respuestas > Informes > Documento técnico | 2 | 2 | | X | | | Conservaran en el archivo de gestión por 2 años. Luego los informes se conservarán en el archivo central por 2 años más; Como soporte, para futuras solicitudes. Lo demás se eliminará en gestión. |
| 834.1.2 | CONCEPTOS TÉCNICOS > Solicitudes > Antecedentes > Conceptos | 2 | 2 | | X | | | Se conservaran en el archivo de gestión por 2 años. Luego los conceptos se conservarán en el archivo central por 2 años más; Como soporte para futuras solicitudes. Lo demás se eliminará en gestión |
| 834.2 | PROPUESTAS TÉCNICAS Y CONVENIOS INTERISTITUCIONALES EN TRAMITE > Solicitudes y términos de referencia > Propuestas técnicas > Documentos técnicos > Cronogramas > Costeos > Comunicaciones internas y externas > Actas de reuniones > Últimos borradores de minutas | 2 | 2 | | X | | | Se conservara en el archivo de gestión por 2 años. Luego las propuestas técnicas y los últimos borradores de minutas se conservarán en el archivo central por 2 años más; las primeras como soporte para nuevas solicitudes y los últimos borradores de minutas como base para futuras gestiones. Lo demás se eliminará en archivo de gestión. En el momento en que una propuesta o un tramite de lugar a un proyecto o a la firma de un convenio interinstitucional, toda la documentación correspondiente pasará al archivo facilitativo. |
| 834.3 | INFORMES | | | | | | | |
| 834.3.1 | INFORMES INTERISTITUCIONALES > Solicitudes > Antecedentes > Informes | 2 | 2 | | X | | | Se conservarán en el archivo de gestión por 2 años. Luego los informes se conservaran en el archivo central por 2 años más, como soportes y lo demás se eliminará en gestión. |

CONVENCIONES
 CT= CONSERVACIÓN TOTAL
 E= ELIMINACIÓN
 M= MICROFILMACIÓN
 S= SELECCIÓN

Firma Responsable 
 Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha _____ Bogotá, 1 de Septiembre 2005 _____

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
SECRETARIA GENERAL, DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 834.3.2 | INFORME DE EJECUCIÓN DE FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes y cronogramas | 2 | | | X | | | Se conservaran en el archivo de gestión por 2 años, posteriormente se eliminará |
| 834.4 | DESLINDES Y AMOJONAMIENTO ENTIDADES TERRITORIALES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad (leyes, decretos. Ordenanzas, fallos del Consejo de Estado y Tribunales) ➤ Actas e informes de deslinde y amojonamiento) ➤ Documentos Históricos ➤ Solicitudes información de límites. ➤ Remisión información de límites | 15 | | X | | | | Es un archivo satélite de la División De Ordenamiento Territorial ubicado en el área de Deslindes. Se conservarán en el archivo de gestión 15 años como soporte a las continuas consultas y asesorías que en materia de límites realizan usuarios externos e internos. Pasado este tiempo irá a conservación total en razón de que hacen parte histórica de un límite en particular. |
| 834.5 | RESGUARDOS INDÍGENAS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad ➤ Solicitud de Información ➤ Remisión de Información ➤ Mapa | 2 | | X | | | | Se selecciona normatividad y las distintas versiones del mapa de resguardos indígenas para conservación total, los demás tipos documentales se eliminan. Se conservarán en el archivo de gestión por dos años y luego pasarán al archivo central como históricos. El mapa será conservado en una mapoteca destinada para tal fin. |
| 834.6 | COMUNIDADES NEGRAS - LEY 70/93 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Concepto de titulación y aprovechamiento de Recursos Naturales ➤ Normatividad ➤ Solicitud de Información ➤ Remisión de Información ➤ Mapa | 2 | | X | | | | Se selecciona los conceptos de titulación y aprovechamiento de recursos naturales y la normatividad. De lo anterior se obtiene un mapa de tierras de comunidades negras que en sus distintas versiones será conservado en una mapoteca destinada para tal fin. Se conservarán en el archivo de gestión por dos años y luego pasarán al archivo central como históricos. |

CONVENCIONES
CT= CONSERVACIÓN TOTAL
E= ELIMINACIÓN
M= MICROFILMACIÓN
S= SELECCIÓN

Firma Responsable

Diana Patricia Pérez L
 Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha Bogotá, 1 de Septiembre 2005

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
SECRETARIA GENERAL, DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI


OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 834.7 | CERTIFICACIONES | | | | | | | |
| 834.7.1 | CERTIFICACIONES HIDROELÉCTRICAS/ TERMOELÉCTRICAS > Normatividad > Solicitud de Información > Remisión de Información > Mapa de cuencas > Certificación de áreas | 1 | | X | | | | La normatividad y la certificación se conservarán en el archivo de gestión por 1 año y luego serán trasladadas al archivo central donde reposará como histórico. El mapa de cuencas reposará en una mapoteca destinada para tal fin. |
| 834.7.2 | CERTIFICACIONES MUNICIPIOS RIBEREÑOS DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA (Cormagdalena) > Normatividad > Solicitud de Información > Remisión de Información > Certificación | 1 | | X | | | | La normatividad se conservará en archivo de gestión por 1 año así como la certificación, luego reposará en el archivo central. |
| 834.8 | CUESTIONES LIMITROFES > Informe técnico > Normatividad > Solicitud de Información > Remisión de Información > Informe técnico de límites > Mapa | 15 | | X | | | | Se conservarán de manera permanente todos los documentos que conforman el expediente de límites (oficios, normatividad, aspectos geográficos e históricos, entre otros.) |

CONVENCIONES

- CT= CONSERVACIÓN TOTAL
- E= ELIMINACIÓN
- M= MICROFILMACIÓN
- S= SELECCIÓN

Firma Responsable


 Coordinador Área de Archivo Y Correspondencia

Fecha _____ Bogotá, 1 de Septiembre 2005 _____